

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Yüksekokul Müdürü Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-221
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

GÖREV TANIMI: YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam: Rektör Yardımcısı- Rektör

Bağlı Birimler: Yüksekokul Akademik ve İdari Personeli

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapmak.
- ✓ Yüksekokuldaki (YO) akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahip olmak.
- ✓ Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil eder. Yüksekokul vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip etmek.
- ✓ YO kurullarına başkanlık etmek, YO kurullarının kararlarını uygulamak ve YO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- ✓ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde YO genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- ✓ YO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek.
- ✓ YO bütçesi ile ilgili öneriyi YO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
- ✓ Personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- ✓ YO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.
- ✓ Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlamak.
- ✓ Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumlu olmak.

Hazırlayan	Onaylayan
Sivil Havacılık Yüksekokulu	Kalite Koordinatörlüğü

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Yüksekokul Müdürü Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-221
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

- ✓ Personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- ✓ Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.
- ✓ Hassas ve riskli görevleri dikkate alarak hareket etmek.
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- ✓ İmza yetkisine sahip olmak.
- ✓ Harcama yetkisi kullanmak.
- ✓ Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

Hazırlayan	Onaylayan
Sivil Havacılık Yüksekokulu	Kalite Koordinatörlüğü